



Kvæningen kommune

Návuona suohkan

Naavuonon komuuni

Reglement for folkevalgte



Behandling	Dato
Formannskapet	06.09.2023
Kommunestyret	18.10.2023
Formannskapet	27.11.2023
Kommunestyret	12.12.2023



INNHALDSFORTEGNELSE

DEL 1 - REGLEMENT KNYTTET TIL DEN POLITISKE ORGANISASJON I KVÆNANGEN KOMMUNE

Kommunestyret	side 3
Formannskapet	side 10
Reglement for utvalg for plan, utvikling og teknisk	side 11
Reglement for utvalg for oppvekst, omsorg og kultur	side 12
Reglement for folkevalgtes innsynsrett	side 13
Reglement for valgutvalget	side 15

DEL 2 - FOLKEVALGTES ARBEIDSVILKÅR side 16

DEL 1

REGLEMENT KNYTTET TIL DEN POLITISKE ORGANISASJON I KVÆNANGEN KOMMUNE

REGLEMENT FOR KOMMUNESTYRET

§ 1 KOMMUNESTYRETS ARBEIDSRÅDE.

Kommunestyret er kommunens øverste organ og gjør vedtak på kommunens vegne såfremt ikke noe annet følger av lov eller kommunens delegasjonsreglement.

§ 2 SAKSFORBEREDELSE FOR KOMMUNESTYRET.

Kommunedirektøren har ansvaret for at de sakene som skal behandles av kommunestyret er forsvarlig utredet i samsvar med lov, forskrift og annet bindende reglement.

Saker som angår de enkelte bygder skal sendes ut til høring i de aktuelle grendeutvalg.

Saker skal ikke unntas offentlighet hvis det ikke framkommer av lov.

Formannskapet og utvalgene innstiller til kommunestyret. Slik innstilling kreves likevel ikke når saken gjelder valg.

Kommunestyret kan opprette sakskomiteer for særskilte saker som innenfor fastsatt mandat innstiller direkte til kommunestyret.

Kommunestyret kan, som ledd i sitt arbeid, holde temamøter og åpne høringer.

Ordføreren har ansvar for at saksdokumenter blir sendt medlemmer og varamedlemmer i kommunestyret og ellers til de som i kraft av stilling eller funksjon skal ha disse dokumentene.

§ 3 BEHANDLING AV HENVENDELSER

Alle henvendelser til kommunen skal behandles iht. forvaltningslovens bestemmelser.

§ 4 INNKALLING TIL MØTE OG UTLEGGING AV SAKSDOKUMENTER.

Kommunestyret holder møter etter vedtatt møteplan eller ordføreren avgjørelse. Ordinære møter i kommunestyret og formannskapet skal samordnes i en felles møteplan.

Ordføreren innkaller til møte i kommunestyret. Innkallingen skal inneholde opplysninger om tid og sted for møtet og sakliste. Innkallingen skal være medlemmene i hende minst 9 dager før møte. Innkalling til andre utvalg har også 7 dagers frist. Saksdokumenter til alle utvalg legges ut til offentlig ettersyn på kommunens hjemmeside. Dokumenter som er unntatt fra offentlighet sendes medlemmene, men er ikke tilgjengelige for innsyn.

Et folkevalgt organ kan avholde et fjernmøte hvor deltakerne i møtet via tekniske hjelpemidler kan se, høre og kommunisere med hverandre, jf. kommuneloven § 11-7 annet ledd. Kommunikasjonen i møtet skal foregå uten nevneverdig tidsforsinkelse (sanntid). Andre bestemmelser om møter gjelder også for fjernmøter. Et møte som lukkes kan ikke holdes som fjernmøte.

§ 5 FORFALL OG INNKALLING AV VARAMEDLEMMER.

Medlem eller innkalt varamedlem som grunnet lovlig forfall ikke kan møte skal straks melde fra til servicekontoret som straks innkaller varamedlem. Varamedlem skal også innkalles når ordføreren er kjent med at medlemmer er inhabil og ikke kan delta ved saksbehandling.

Ingen kan gå fra møtet før sak som er tatt opp til behandling er ferdig behandlet. Om medlem eller varamedlem ankommer møtet etter at møtet er satt, skal vedkommende ikke tiltre før sak som er tatt opp til behandling er ferdig behandlet.

Hva som er lovlig forfall etter denne paragraf avgjøres av forsamlingen selv. Alvorlig sykdom, uoppsettelig arbeid (at det er plikter eller viktig arbeid som ikke kan settes til side på det gjeldende tidspunkt), eller at man er fraværende grunnet nødvendig reise er gyldig forfallsgrunn.

§ 6 DELTAKELSE I MØTER FOR ANDRE ENN VALGTE MEDLEMMER.

Kommunedirektør eller medlem for denne deltar i møtene med tale- og innstillingsrett. Sekretær deltar i møtene med talerett for det som gjelder protokolleringen. Kontrollutvalgets leder deltar i møtene med talerett i saker som kommer fra kontrollutvalget.

Andre deltar i møtene når særskilt lovregel gir dem rett til det og da med de rettigheter og plikter loven fastsetter.

Ordføreren eller kommunestyret kan innkalle andre kommunalt tilsatte eller særlig sakkyndige til møtene. Disse kan gi opplysninger og redegjørelser, men har ellers ikke anledning til å ta del i debattene.

2 medlemmer fra Ungdomsrådet gis møte- og talerett i kommunestyret.

§ 7 SPØRRETID

1. Umiddelbart før kommunestyrets møter settes, gjennomføres det inntil 20 minutter offentlig spørretid i møtesalen. Dette gjelder ikke i budsjettmøtet eller ved ekstraordinære møter.
2. Alle personer bosatt i Kvæningen kommune kan ved eget frammøte, ved stedfortreder, i brev form eller digitalt stille spørsmål til ordføreren. Kommunestyrets medlemmer kan selv ikke delta som spørre.
3. Den som stiller spørsmål til kommunestyret må være tilstede når svar gis.
4. Spørsmål skal være innlevert skriftlig til ordføreren 3 arbeidsdager før møtedagen.
5. Spørsmål skal gjelde kommunale forhold og være av allmenn interesse for kommunenes innbyggere.
6. Et spørsmål skal være kort og ikke overstige 3 minutter. Svar holdes innenfor samme ramme. Ordfører kan gi mulighet for oppfølgings/avklarings spørsmål.
7. Spørsmål som stilles til Kommunedirektøren skal ikke besvares i møtet, men oversendes til Kommunedirektøren for oppfølging/besvarelse.
8. Personlige ting og saker som etter loven er unntatt offentligheten kan ikke tas opp.
9. Oppstår det tvil om disse retningslinjer avgjøres tvisten av møteleder.
10. Spørsmål og svar tas inn i protokollen.

§ 8 MØTELEDER

Ordføreren leder møtet. Har vedkommende forfall, leder varaordføreren møtet. Har begge forfall, velges møteleder ved flertallsvalg.

Om ordføreren eller annen møteleder ønsker å delta i ordskiftet, skal han eller hun gi fra seg møteledelsen til varaordføreren eller annen møteleder valgt av kommunestyret.

Ordføreren eller fungerende møteleder skal se til av det er god orden i møtesalen og i naturlig nærhet ellers. Vedkommende skal se til at talerne ikke blir avbrutt eller uroet fra noen kant.

Om tilhørere ved meningsytringer eller på annen måte forstyrrer forhandlingene eller på annen måte gjør noe som strider mot god orden, kan møteleder vise dem ut.

Tegninger, tabeller eller lignende kan bare brukes under møtene dersom møtelederen eller kommunestyret samtykker.

§ 9 ÅPNE ELLER LUKKEDE MØTER

Møtene skal holdes for åpne dører om ikke noe annet følger av lovbestemt taushetsplikt eller kommunestyret vedtar at møtet skal lukkes. Drøftinger om dette holdes for stengte dører om møtelederen eller kommunestyret vedtar det.

Tilhørere, medlemmer for media og andre som ikke skal delta i forhandlingene, må forlate salen straks møtet er lukket.

§ 10 TAUSHETSPLIKT

De som er til stede i lukket møte plikter å tie med det som kommer fram i forhandlingene eller blir vedtatt, om ikke forsamlingen vedtar noe annet eller grunnlaget for taushetsplikten faller bort.

§ 11 ÅPNING AV MØTET

Til den tid som er fastsatt holdes det opprop over de medlemmer og varamedlemmer som skal være til stede. Møteleder erklærer møtet for lovlig satt dersom nok medlemmer er møtt fram og det ellers ikke blir reist avgjørende innvendinger mot at det blir gjort.

Når møtet er lovlig satt kan ingen medlemmer eller møtende varamedlemmer forlate møtet for kortere eller lengre tid uten på forhånd å ha meldt fra til ordfører om lovlig grunn.

Kommer noen av de innkalte medlemmer eller varamedlemmer etter at møtet er satt, skal de melde seg for møteleder før de tar sete.

§ 12 SAKSBEHANDLINGEN

Dersom det under oppropet eller starten av møtet blir reist innvendinger i forbindelse med forfall og frammøte av varamedlemmer eller til lovligheten av innkallingen, skal dette behandles først i møtet. Deretter skal de sakene som er nevnt i innkallingen tas opp til behandling, og i den rekkefølge som der går fram. Eventuelle forespørsler skal tas opp til slutt i møtet. Kommunestyret kan vedta en annen rekkefølge.

Er en sak tatt under behandling kan møtet ikke avsluttes før saken er avgjort ved avstemning eller det er vedtatt å utsette saken.

Sak som ikke er nevnt i innkallingen kan behandles med mindre møtelederen eller 1/3 av de fremmøtte medlemmene er imot det. Dersom behandling av en sak på denne måten blir avvist, skal den sendes det eller de utvalg den etter sitt innhold hører inn under dersom den som har reist saken samtykker.

§ 13 INHABILITET OG FRITAK

Forvaltningslovens og kommunelovens særregler om inhabilitet gjelder for møter i kommunestyret. Er noen inhabil etter disse reglene skal de selv si fra om det, om mulig i så god tid at varamedlem kan innkalles. Den som er inhabil deltar ikke i møtet under behandling av den aktuelle saken.

Kommunestyret kan fritta et medlem fra å delta i behandlingen av en sak når vedkommende ber om det og viktige personlige grunner tilsier det.

§ 14 MØTELEDERENS ORIENTERING OM SAK TIL BEHANDLING.

Møtelederen leser det navnet saken har fått i innkallingen. Deretter refererer han eller hun den innstillingen som har flertall i innstillende organ. Videre skal møtelederen gjøre oppmerksom på de dokumenter som er kommet inn etter at innstilling er avgitt og som eventuelt blir delt ut i møtet. Møtelederen orienterer ellers om innholdet i saken så langt vedkommende selv eller kommunestyret finner det nødvendig.

§ 15 ORDSKIFTET OG REKKEFØLGEN MELLOM TALERNE.

Møtelederen spør om noen vil ha ordet til saken. Talerne får så ordet i den rekkefølge de ber om det. Ber flere om ordet samtidig, avgjør møtelederen rekkefølgen. Ved replikkordskiftet får den som ber om replikk ordet før møtelederen fortsetter på den ordinære talerlista.

Taleren henvender seg til møtelederen, ikke forsamlingen. Møtelederen skal passe på at vedkommende holder seg nøye til den saken ordskiftet gjelder. Taleren skal si sine ord fra talerstolen eller, om slik ikke finnes, fra annen fast plass.

Det må ikke sies noe som kan krenke andre. Det er heller ikke lov å lage uro eller annen ståk som uttrykk for misnøye, enighet eller uenighet med noe som blir sagt eller som skjer under møtet.

Brudd på ordensreglene skal møtelederen påtale, om nødvendig to ganger. Om det ikke hjelper, kan møtelederen avbryte vedkommendes innlegg eller ved avstemning la kommunestyret avgjøre om vedkommende skal stenges ute fra del eller resten av møtet.

Møtelederen må ikke avbryte den som har ordet, med mindre det skjer for å gjennomføre det som går fram av reglementet eller for å rette opp misforståelser i det som blir sagt av taleren.

§ 16 BEGRENSNING OG AVSLUTNING AV ORDSKIFTET.

Før ordskiftet i en sak er begynt og under ordskiftet, kan kommunestyret vedta at taletiden skal begrenses til et bestemt antall minutter for hvert innlegg.

Taletiden reguleres slik:

- 5 minutter til gruppas talsmann.
- 5 minutter for ordførers innlegg.
- 2 minutter for øvrige talere.
- 1 minutt for replikk.

Unntak kan gjøres for Kommunedirektøren, for gruppelederne eller for den som er valgt til leder for annen gruppering som blir dannet i særskilt sak når møtelederen har fått melding om at vedkommende er valgt på forhånd.

Møtelederen avslutter ordskiftet i en sak når vedkommende mener den er drøftet nok. Kommunestyret kan ellers selv vedta å avslutte ordskiftet eller forlenge det etter at møtelederen har tatt til orde for å avslutte det.

§ 17 INNSTILLING.

Innstilling kan bare fremmes av de som er med i kommunestyret som valgte medlemmer eller innkalte varamedlemmer og av kommunedirektøren eller dennes medlem, med mindre noe annet framgår av lov.

Innstilling skal, etter at den er presentert fra talerstolen, leveres skriftlig i møteportal.

§ 18 AVSTEMNING.

Når ordskiftet er slutt, sier møtelederen fra om at saken er tatt opp til avstemning. Om det er uklart hvilke innstillinger som foreligger, skal de alle refereres før avstemning begynner. Fra dette tidspunkt og til avstemningen er ferdig skal det ikke være mer realitetsordskifte om saken eller avgis nye innstillinger. Heller ikke er det i tidsrommet for avstemning anledning til å ta opp noen annen sak til behandling.

Blir det fremmet utsettelsesforslag, skal, med mindre forsamlingen vedtar noe annet, realitetsordskiftet straks avsluttes og forslaget tas opp til avstemning.

Rett til å stemme har bare de som er innkalt til møtet som medlem eller varamedlem og som er til stede når saken blir tatt opp til avstemning. Ingen kan gå fra møtet før avstemningen er avsluttet. Alle har stemmeplikt. Blankt stemme kan avgis ved valg og tilsetting.

Er saken oppdelt, eller skal det stemmes over flere innstillinger, avgjør møtelederen rekkefølgen i avstemningene med mindre kommunestyret vedtar en annen rekkefølge. Ved ordskifte om dette, skal møtelederen se til at talerne holder seg strengt til avstemningsspørsmålet.

Avstemningen skal ellers som hovedregel legges opp slik at hvert medlem får vist sitt prinsipale syn ved stemmegivning.

§ 19 PRØVEAVSTEMNING.

Før endelig avstemning i en sak kan kommunestyret holde prøveavstemning som ikke er bindende.

Er forslaget eller innstillingen som det skal stemmes over delt i flere punkter eller paragrafer, bør det vanligvis stemmes foreløpig over hvert punkt eller hver paragraf, og så, eventuelt etter ny prøveavstemning, over hele forslaget eller innstillingen under ett.

§ 20 FREMGANGSMÅTE VED AVSTEMNING.

Avstemningen skal gjennomføres på en av følgende måter:

- a. Ved stilltiende godkjenning, når ingen gir uttrykk for uenighet med en slik fremgangsmåte etter at møtelederen har bedt dem som er uenig gi uttrykk for det.
- b. Ved at møtelederen ber dem som er mot en innstilling vise det med stemmetegn, ved å

rekke opp en hånd. Når møtelederen avgjør det eller noen i kommunestyret krever det, skal det holdes kontraavstemning ved at de som er for innstillingen viser stemmetegn på samme måten.

Møtelederens stemmegivning er avgjørende ved likt stemmetall unntatt ved valg der loddtrekning avgjør utfallet.

§ 21 FORESPØRSLER.

I tillegg til de sakene som står i møteinnkallingen kan hver av de innkalte komme med forespørsler rettet til ordføreren. Disse bør leveres skriftlig senest to dager før møtet. For hver forespørsel kan det holdes ordskifte i inntil 30 minutter. Hver taler får holde ett innlegg avgrenset til 5 minutter. Denne siste regelen gjelder ikke for den som fremmer forespørselen og den som svarer.

Innstilling som under ordskiftet blir fremmet for realitetsbehandling, skal behandles etter reglene i § 12 på samme måte som for saker som ikke er nevnt i innkallingen.

Medlemmene kan stille spørsmål til administrasjonen v/kommunedirektøren om aktuelle saker/ forhold av allmenn interesse for innbyggerne. For øvrig gjelder bestemmelsene i § 21.

§ 22 PROTOKOLLFØRING.

Det skal føres protokoll fra møter. Ordføreren eller fungerende møteleder sørger for at dette blir gjort.

Møteboka skal inkludere:

- Eventuelle protester mot innkalling og saksliste.
- Møtetid/-sted, dato og innkallingsmåte.
- Møtende medlemmer, fraværende medlemmer og møtende varamedlemmer.
- Navn på medlemmer og varamedlemmer som kommer eller går under møtet og med angivelse av når i møtet det skjedde.
- Oversikt over hvem som møter fra administrasjonen.
- Saker i nummerert rekkefølge for året.
- Kort angivelse for hver sak om hva den gjelder.
- Det som trengs for å vise gangen i behandlingen av en sak.
- De innstillinger som fremmes i en sak.
- Det som trengs for å dokumentere at vedtak blir gjort i henhold til riktig framgangsmåte.
- Hvilke vedtak som er gjort og hvilke avstemninger som er holdt.
- Forslag som er referert i protokollen skal ligge ved.
- Protokoll skal føres under møtet og skal signeres digitalt.

Møtelederen, eller eventuelt kommunestyret ved protest mot møtelederens avgjørelse, tar stilling til om protokolltilførsel skal tillates. Protokolltilførsel som gjelder påståtte formelle feil skal normalt godkjennes.

Protokollen skal signeres av møtelederen og to andre medlemmer.

§ 23 NY BEHANDLING AV FERDIG BEHANDLET SAK.

Det utvalget som en sak sorterer under kan avslå en henstilling om å ta saken opp til ny behandling dersom den er lovlig behandlet av det sittende kommunestyret og dersom henstillingen kommer før det er gått tre måneder fra den dagen kommunestyret gjorde

endelig vedtak i saken. Kommunestyret kan selv ta en ferdig behandlet sak opp til ny behandling uten hensyn til noen slik frist.

REGLEMENT FOR FORMANNSKAPET

§ 1 VALG OG SAMMENSETNING.

Formannskapet skal ha 5 medlemmer med varamedlemmer, alle valgt av kommunestyret i samsvar med kommuneloven. Når formannskapet behandler saker som gir representasjonsrett for tilsatte i samsvar med kommuneloven, blir det supplert med to medlemmer utpekt av arbeidstakerorganisasjonene etter forholdstallsprinsippet (Administrasjonsutvalg). Administrasjonsutvalget behandler saker som gjelder forholdet mellom kommunen som arbeidsgiver og de ansatte.

Ordføreren og varaordføreren er henholdsvis leder og nestleder i formannskapet.

Kommunestyret kan nedsette faste undervalg med avgjørelsesmyndighet i saker av ikke-prinsipiell karakter som hører inn under formannskapets arbeids- og ansvarsområde.

§ 2 ARBEIDS- OG ANSVARSOMRÅDE.

Formannskapet innstiller til kommunestyret i de saker som bare kan avgjøres der, jf. Delegasjonsreglementet.

Formannskapet har ansvar for å innstille til kommunestyret for handlingsdel av kommuneplan, budsjett og økonomiplan.

Formannskapet kan opprette sakskomitéer for særskilte saker som innenfor fastsatt mandat innstiller til formannskapet. Videre kan formannskapet, som ledd i sitt arbeid, holde temamøte og åpne høringer. Det samme kan sakskomitéene gjøre.

Formannskapet er valgstyre etter valglovens § 15.

Formannskapet er fondsstyre. Fondsstyret gir tilskudd fra kommunalt næringsfond og lån fra kommunalt utlånsfond i saker som ikke er delegert til administrasjonen.

Formannskapet er klagenemnd etter forvaltningslovens § 28. For formannskapet egne vedtak er kommunestyret klagenemnd.

Formannskapet er kommunens faste utvalg for plansaker etter plan- og bygningslovens § 9.1 (Planutvalg). Planutvalget behandler kommuneplan med langsiktig del og handlingsprogram.

§ 3 AVGJØRELSESMYNDIGHET OG MINDRETALLSANKE.

Formannskapets myndighet framgår av kommuneloven og andre særlover for særskilte ansvarsområder nevnt i § 2 og ellers i delegasjonsreglement vedtatt av kommunestyret.

Vedtak i formannskapet kan legges fram for kommunestyret til vurdering dersom minst ett av medlemmene krever det. Slikt krav må settes fram før møtets slutt. Denne ordningen gjelder bare i saker der formannskapet er delegert avgjørelsesmyndighet fra kommunestyret. Ordføreren eller Kommunedirektøren kan ellers kreve slike saker framlagt for kommunestyret dersom de finner at vedtaket strir med gjeldende vedtak gjort av overordnet organ eller av andre særlige grunner. I saker der tilsette har representasjonsrett, gjelder Hovedavtalens regler om mindretallsanke.

KOMMUNESTYRETS §§ 2 – 23 GJELDER TILSVARENDE FOR FORMANNSKAPET SOM FOR KOMMUNESTYRET, MED UNNTAK AV § 7, SAMT NØDVENDIGE ENDRINGER I DE ANDRE §'ENE.

REGLEMENT FOR UTVALG FOR PLAN, UTVIKLING OG TEKNISK

§ 1 VALG- OG SAMMENSETNING.

Utvalget skal ha 5 medlemmer med varamedlemmer. Medlemmene velges fortrinnsvis blant kommunestyrets medlemmer og varamedlemmer. Utvalgets leder skal velges blant kommunestyrets faste medlemmer.

Kommunestyret velger leder og nestleder.

Kommunestyret kan nedsette faste underutvalg med myndighet til å ta avgjørelse i saker av ikke-prinsipiell karakter som hører inn under utvalgets arbeids- og ansvarsområde.

§ 2 ARBEIDS- OG ANSVARSOMRÅDE.

Utvalget har ansvar for saker knyttet til landbruk, utmarks-, natur- og miljøforvaltning, saker i tilknytning til plan- og bygningsloven, areal- og ressursforvaltning og naturrettede kultur- og fritidstiltak. Utvalget har videre ansvar for tekniske tjenester vedrørende kommunale eiendommer, bygg og anlegg, brannvern og trafikksikkerhetstiltak innen budsjettammen.

Utvalget innstiller direkte til kommunestyret i saker innenfor utvalgets ansvars- og arbeidsområde der de ikke har avgjørelsesmyndighet.

Utvalget innstiller til formannskapet, som kommunens planutvalg, i plansaker.

Utvalget kan opprette sakskomiteer for særskilte saker som innenfor fastsatt mandat innstiller til utvalget. Videre kan utvalget som ledd i sitt arbeid holde temamøter og åpne høringer. Det samme kan sakskomiteene gjøre.

§ 3 AVGJØRELSESMYNDIGHET OG MINDRETALLSANKE.

Utvalgets myndighet går fram av kommuneloven og andre særlover for særskilt ansvarsområde nevnt i § 2 og ellers i delegasjonsreglement vedtatt av kommunestyret.

Vedtak i utvalget kan legges fram for kommunestyret til vurdering dersom minst to av medlemmene krever det. Slikt krav må settes fram før møtets slutt. Denne ordningen gjelder bare i saker der utvalget er delegert avgjørelsesmyndighet fra kommunestyret. Ordføreren eller kommunedirektøren kan ellers kreve slike saker lagt fram for kommunestyret dersom de finner at vedtaket strider med gjeldende vedtak gjort av overordnet organ eller av andre særlige grunner.

KOMMUNESTYRETS §§ 2 – 23 GJELDER TILSVARENDE FOR UTVALG FOR PLAN, UTVIKLING OG TEKNISK SOM FOR KOMMUNESTYRET, MED UNNTAK AV § 7, NØDVENDIGE ENDRINGER I DE ANDRE §'ENE OG FØLGENDE TILLEGG I § 6: I hovedutvalgene gis grendeutvalgene møte- og talerett i saker som angår de enkelte bygder. Leder, eventuell annen representant, for ungdomsrådet gis møte og talerett i utvalget i alle saker som angår ungdom.

REGLEMENT FOR UTVALG FOR OPPVEKST, OMSORG OG KULTUR

§ 1 VALG OG SAMMENSETNING.

Utvalget skal ha 5 medlemmer med varamedlemmer. Medlemmene velges fortrinnsvis blant kommunestyrets medlemmer og varamedlemmer. Utvalgets leder skal velges blant kommunestyrets faste medlemmer.

Kommunestyret velger leder og nestleder.

Kommunestyret kan nedsette faste undervalg med myndighet til å avgjøre saker av ikke-prinsipiell karakter som hører inn under utvalgets arbeids- og ansvarsområde.

§ 2 ARBEIDS- OG ANSVARSOMRÅDE.

Utvalget har ansvar for saker knyttet til barnehagevirksomhet, tilbud til barn- og unge, barnevern, kulturvirksomhet, fritidstilbud, undervisningsvirksomhet inkludert skolefritidsordning, integrering, helse og omsorgstjenester, arbeid-/velferd-/sosiale tjenester, smittevern, miljørettet helsevern og folkehelse i samarbeid med andre.

Utvalget innstiller direkte til kommunestyret i saker innenfor utvalgets ansvars- og arbeidsområde der de ikke har avgjørelsesmyndighet.

Utvalget kan opprette sakskomiteer for særskilte saker som innenfor fastsatt mandat innstiller til utvalget. Videre kan utvalget som ledd i sitt arbeid holde temamøte og åpne høringer. Det samme kan sakskomiteene gjøre.

§ 3 AVGJØRELSESMYNDIGHET OG MINDRETALLSANKE.

Utvalgets myndighet går fram av kommuneloven og andre særlover for særskilt ansvarsområde nevnt i § 2 og ellers i delegasjonsreglement vedtatt av kommunestyret.

Vedtak i utvalget kan legges fram for kommunestyret til vurdering dersom minst to av medlemmene krever det. Slikt krav må settes fram før møtets slutt. Denne ordningen gjelder bare i saker der utvalget er delegert avgjørelsesmyndighet fra kommunestyret. Ordføreren eller kommunedirektøren kan ellers kreve slike saker lagt fram for kommunestyret dersom de finner at vedtaket strider med gjeldende vedtak gjort av overordnet organ eller av andre særlige grunner.

KOMMUNESTYRETS §§ 2 – 23 GJELDER TILSVARENDE FOR UTVALG FOR OPPVEKST, OMSORG OG KULTUR SOM FOR KOMMUNESTYRET, MED UNNTAK AV § 7, NØDVENDIGE ENDRINGER I DE ANDRE §'ENE OG FØLGENDE TILLEGG I § 6: I hovedutvalgene gis grendeutvalgene møte- og talerett i saker som angår de enkelte bygder. Leder, eventuell annen representant, for ungdomsrådet gis møte og talerett i utvalget i alle saker som angår ungdom.

REGLEMENT FOR FOLKEVALGTES INNSYNSRETT FOR KVÆNANGEN KOMMUNE

Kommunestyrets og andre folkevalgte organers rett til innsyn i saksdokumenter

1.1 Kommunestyret har, som overordnet organ for hele den kommunale forvaltning, rett til innsyn i alle kommunale saksdokumenter med de presiseringer som følger av reglene nedenfor.

1.2 Formannskapet, faste utvalg og andre folkevalgte organ har rett til innsyn i saksdokumenter som omfatter de deler av kommunens virksomhet som ligger innenfor organets virkeområde. Dessuten kan disse organene kreve innsyn i dokumenter innenfor andre virksomhetsområder når dokumentene er nødvendige for vedkommende organs behandling av en konkret sak.

2. Vedtak om innsyn

2.1 Ethvert medlem og varamedlem av folkevalgt organ har rett til innsyn i dokumentene i saker som behandles i vedkommende organ.

2.2 Minst tre medlemmer i kommunestyret kan kreve innsyn i alle kommunale saksdokumenter når tidspunktet for innsyn er inntrådt, jfr. pkt. 3. Ordføreren har en selvstendig rett til innsyn i alle saksdokumenter på tilsvarende grunnlag.

2.3 Formannskapet, faste utvalg og andre folkevalgte organ kan vedta innsyn for sin bruk i andre organ saksdokumenter når minst 1/3 av medlemmene stemmer for det.

3. Tidspunkt for rett til innsyn

3.1 Retten til innsyn inntreffer når saken er fremlagt/utsendt til politisk behandling. Med saksfremstillingen skal følge en oversikt over alle dokumentene som er innsendt, innhentet eller utarbeidet i tilknytning til saken, med unntak av interne arbeidsdokumenter for administrasjonen.

3.2 For saker som avgjøres i administrasjonen gjelder retten til innsyn fortsatt fra det tidspunkt saken er ferdigbehandlet.

4. Særregler for innsyn i taushetsbelagte opplysninger m.m.

4.1 I utgangspunktet omfatter ikke folkevalgtes rett til innsyn taushetsbelagte opplysninger. Kommunestyret og andre folkevalgte organ kan imidlertid ved flertallsvedtak kreve innsyn i taushetsbelagte opplysninger når det er et klart behov for dette ved behandling av en konkret sak i vedkommende organ, jfr. forvaltningsloven § 13 b nr. 2 og 4.

4.2 Folkevalgte plikter å bevare taushet om dokumenter de får innsyn i når disse er underlagt taushetsplikt etter lov. Når en sak behandles for lukkede dører etter kommuneloven § 11-5, plikter de folkevalgte å bevare taushet om opplysninger som etter

lov er underlagt taushetsplikt. Medlemmer av folkevalgte organ skal signere taushetserklæring når de får innsyn i taushetsbelagte opplysninger.

5. Fremgangsmåten ved krav om innsyn - forholdet til administrasjonen

5.1 Henvendelser om innsyn i saksdokumenter skal behandles straks. Slike henvendelser til administrasjonen skal skje tjenestevei. Dette innebærer at henvendelsen skjer til Kommunedirektøren.

5.2 Forespørsler til administrasjonen om saker som er under behandling, bør besvares positivt med en kort redegjørelse for behandlingsmåte, tidsplan o.l.

REGLEMENT FOR VALGUTVALGET I KVÆNANGEN KOMMUNE

Kommunestyret skal i sitt konstituerende møte i størst mulig grad forestå oppnevning til alle utvalg og verv. For at valgene i kommunestyret skal kunne gjennomføres effektivt skal det oppnevnes et valgutvalg som forbereder oppnevningene.

Valgutvalget opprettes etter kommunelovens § 5-7 skal ha 1 medlem fra hvert parti i det nyvalgte kommunestyret.

Etter kommunelovens § 7-4 holdes valg av medlemmer til utvalg som forholdsvalg når minst ett medlem krever det. I andre tilfeller skal medlemmene velges ved avtalevalg. Leder og nestleder for folkevalgte organer skal velges ved flertallsvalg.

Nærmere bestemmelser om valgutvalget:

- 1) Formannskapet oppnevner valgutvalget og velger leder og nestleder.
- 2) Det enkelte parti har full avgjørelsesmyndighet om den medlem det foreslår fra eget parti.
- 3) Utvalget skal, eventuelt etter prinsippet om fordeling av kandidater som ved forholdsvalg, fremme forslag om medlemmer til utvalg som kommunestyret skal velge.
- 4) Utvalget skal også, så langt det passer, foreslå personer til de øvrige valg og oppnevninger som kommunestyret skal foreta.
- 5) Utvalget skal likeledes fremme forslag på nyoppnevninger og valg som skjer i løpet av kommunevalgperioden når dette er nødvendig.
- 6) Utvalgets forslag må ivareta de spesielle bestemmelsene som gis i lover, forskrifter og reglement. I særlig grad skal likestillingsbestemmelsene i kommunelovens § 7-5 til 7-8 vektlegges.
- 7) Utvalget har ingen selvstendig avgjørelsesmyndighet, men forbereder valg på vegne av kommunestyret.
- 8) Kommunedirektøren eller den han bemyndiger utfører sekretariatsfunksjonen for valgutvalget
- 9) Det føres protokoll fra utvalgets møter. Ut fra sitt interne, forberedende arbeid avholder utvalget sine møter for lukkede dører jf kommunelovens § 11-5 jf offentlighetslovens § 14. I protokollen føres kun de konkrete forslag som skal fremmes.

REGLEMENT FOR KOMMUNESTYRET, FORMANNSKAPET, UTVALG FOR PLAN, UTVIKLING OG TEKNISK, UTVALG FOR OPPVEKST, OMSORG OG KULTUR, INNSYNSRETT OG VALGUTVALGET

Reglementene gjelder fra 12.12.2023.

DEL 2

FOLKEVALGTES ARBEIDSVILKÅR

Forskrift om folkevalgtes godtgjøring, Kvæningen kommune, Troms

Hjemmel: Forskriften er fastsatt den 18.10.2023 av Kvæningen kommunestyre med hjemmel i lov av 22. juni 2018 om kommuner og fylkeskommuner (kommuneloven) §§ 8-3, 8-4, 8-6 og 8-10.

§ 1 Formål

Regulere godtgjøringer til de folkevalgte i Kvæningen kommune i henhold til kommuneloven.

§ 2 Generelle bestemmelser

Folkevalgte skal levere krav om møtegodtgjøring, reisegodtgjøring, utgiftsdekning og eventuell dekning for tapt arbeidsfortjeneste. Krav sendes inn fortløpende, og senest innen 3 måneder. For faste godtgjøringer i utvalg, vil fravær som utgjør mer enn 1/3 av møtene føre til reduksjon av godtgjøring med 50 %. Fravær ved sykdom bidrar ikke til reduksjon dersom det kan fremvises egenmelding eller sykemelding.

Alle møtegodtgjørelser, reiseregninger og tapte arbeidsfortjenester utbetales fortløpende. Unntak gjøres for faste godtgjøringer der fravær må avregnes. De utbetales etterskuddsvis pr halvår.

§ 3 Faste godtgjøringer

- a) Ordfører godtgjøres med 80 % av stortingsmedlemmenes faste godtgjøring og satsen reguleres med virkning fra 1. juni hvert år. Godtgjøring utbetales månedlig. Ved fratredelse gis ordfører rett til 3 måneders etterlønn jf kommuneloven § 8-6.
- b) Varaordfører godtgjøres tilsvarende 13 % av ordførers godtgjøring. Utbetaling skjer månedlig og møtegodtgjøring kommer i tillegg. Når varaordfører fungerer som ordfører på full tid, sammenhengende i mer enn en uke, på grunn av ordførers sykdomsfravær, eller permisjon godtgjøres varaordfører som ordfører. I slike tilfeller dekkes ikke tapt arbeidsfortjeneste.
- c) Kommunestyrets faste medlemmer mottar en fast godtgjørelse tilsvarende 1,5 % av ordførers lønn. Kommunestyrets medlemmer er berettiget møtegodtgjørelse for alt arbeid som er tilknyttet vervet (jf kommuneloven § 8-4). Eksempel på slikt arbeid kan være folkevalgtopplæring, planarbeid, folkemøter osv. Ordfører godkjenner arbeidet.
- d) Formannskapetets medlemmer mottar en fast godtgjørelse som tilsvarer 8 % av ordføregodtgjørelsen.
- e) Hovedutvalg for plan, utvikling og teknisk samt hovedutvalg for oppvekst, omsorg og kultur. Leder mottar en fast godtgjørelse tilsvarende 5 % av ordførerlønn og mottar ikke møtegodtgjørelse i eget utvalg. Øvrige faste medlemmer mottar fast godtgjørelse tilsvarende 1,5 % av ordføregodtgjørelse og har rett på møtegodtgjørelse i tillegg.

- f) Kontrollutvalg. Leder mottar en fast godtgjørelse tilsvarende 5 % av ordførerlønn og mottar ikke møtegodtgjørelse i eget utvalg. Øvrige faste medlemmer mottar fast godtgjørelse tilsvarende 1,5 % av ordføregodtgjørelse og har rett på møtegodtgjørelse i tillegg.
- g) Eldreråd og Funksjonshemmedes råd. Leder får en årlig godtgjørelse på kr 5000 og mottar ikke godtgjøring for møter i eget utvalg.
- h) Kommunedelsutvalg/Grendeutvalg. Leder får en årlig godtgjøring på kr 5000 og mottar ikke godtgjøring for møte i eget utvalg.

§ 4 Møtegodtgjøring

- a) Formannskap, kommunestyre, kontrollutvalg, utvalg for plan, utvikling og teknisk og utvalg for oppvekst, omsorg og kultur godtgjøres med kr 1000 pr. møte. Andre kommunale utvalg godtgjøres med kr 500 for møter med inn til 3 timers varighet. Går møtet utover 3 timer er økes godtgjørelsen til kr 1000.
- b) Ungdomsrådet. Godtgjøres med kr. 1000 pr møte for medlemmer som møter i kommunestyret.
- c) Stemmestyre. Godtgjøres med kr 150 pr time. Ledere i stemmestyrene får godtgjort for 1 time lengre enn de andre medlemmene.

Møtegodtgjørelse utbetales ved første ordinære lønnsutbetaling i kommunen.

§ 5 Refusjon ved tapt arbeidsfortjeneste

Ved deltakelse i politiske møter med møteplikt, dekkes udokumentert tap med inntil kr 750 pr arbeidsdag. Dokumentert tap dekkes oppad til 50 % av ordførers dagslønn pr. arbeidsdag. Krav om vederlag for tapt arbeidsfortjeneste sendes kommunen omgående.

§ 6 Reise- og kostgodtgjørelse

Reiser for folkevalgte skal være mest mulig samordnet og formålstjenlig utfra en totalvurdering av tid og kostnader. Ved bruk av egen bil i forbindelse med møter og annen kommunal virksomhet får folkevalgte godtgjort dette i samsvar med kommunens reiseregulativ. Folkevalgte får kostgodtgjørelse i samsvar med kommunalt regulativ. Refusjon av godkjente utgifter som folkevalgte har i samband med reise- og møtevirksomhet for kommunen, skal utbetales straks dersom den folkevalgte ber om det. Ellers utbetales refusjonen ved første ordinære lønnsutbetaling i kommunen. Formannskapet har endelig avgjørelsesmyndighet i spørsmål om tolkning av reglene for tapt arbeidsfortjeneste og godtgjørelse.

§ 7 Politiske partier

Bruk av kommunale lokaler: Alle kommunalt eide lokaler stilles vederlagsfritt til rådighet for politiske partier. Dette gjelder møterom på kommunehuset, skoler og møterom i andre bygg. Forutsetning for gratis leie er at lokalet er disponibelt og forhåndsbestilt. Videre er det en forutsetning at lokalet skal brukes til møtevirksomhet som ikke er inntektsbringende. Økonomisk støtte: Kommunestyret avsetter en årlig post i budsjett som støtte til lister representert i kommunestyret. 40 % prosent av tilskuddet fordeles som grunnstøtte til alle partier/liste. Resterende 60 % fordeles etter partienes stemmetall i valgperioden. Støtten utbetales i midten av juni.

§ 8 Digitalt utstyr

Alle faste medlemmer av kommunestyret og de 2 første varamedlemmene fra hvert parti, samt medlemmer og 1. vara til kontrollutvalget og hovedutvalgene, får vederlagsfritt ipad/nettbrett eller tilsvarende for å kunne motta politiske dokumenter digitalt. Kommunen har ansvar for vedlikehold av utstyret så lenge vedkommende innehar vervet. Medlemmer som trer ut av verv i løpet av første kommunestyreperiode skal levere utstyret tilbake. Utstyret gis den enkelte medlem til odel og eie når vedkommende går ut av politiske verv etter minimum en kommunestyreperiode.

§ 9 Ikrafttredelse

Denne forskriften gjelder fra og med kommunestyremøtet 18.10.2023 med justering 12.12.2023.